 **Проект**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕМЫШЕЙСКОГО РАЙОНА

# ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| р.п. Шемышейка | | | |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Шемышейского района Пензенской области»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), в соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации Шемышейского района Пензенской области от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области», постановлением администрации Шемышейского района Пензенской области от 25.05.2011 № 387 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шемышейского района Пензенской области», руководствуясь статьей 21 Устава Шемышейского района Пензенской области,

**Администрация Шемышейского района постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Шемышейского района Пензенской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Шемышейского района Пензенской области», утвержденный постановлением администрации Шемышейского района от 25.11.2011 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Шемышейского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Шемышейского района Пензенской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шемышейского района.

Глава администрации

Шемышейского района В.А. Фадеев

Приложение

к постановлению администрации

Шемышейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Шемышейского района Пензенской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Шемышейского района Пензенской области» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Шемышейского района Пензенской области» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Шемышейского района(далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются собственники земельных участков:

-физические лица;

- юридические лица.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шемышейского района» (далее- МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://shem.pnzreg.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 47.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 47.

Телефон: 8 (84159) 2-11-35 .

Официальный сайт Администрации: http://shem.pnzreg.ru

Адрес электронной почты Администрации: shem\_adm@sura.ru

1.6. График работы Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Перерыв на обед |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | 12.00-13.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | 12.00-13.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 | 12.00-13.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | 12.00-13.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | 12.00-13.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Перерыв на обед |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | 12.00-13.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | 12.00-13.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 | 12.00-13.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | 12.00-13.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | 12.00-13.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

1.8. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Адрес: Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул.Ленина , 32*;*

Телефон: 8 (841 59) 2-02-15;

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | без перерыва на обед |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Среда | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Суббота | 8.00 - 13.00 | без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной |  |

Официальный сайт организации МФЦ: http://shem.mdocs.ru

Адрес электронной почты: mfcshem@mail.ru

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Шемышейского района Пензенской области», краткое наименование – «Перераспределение земельных участков».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрация (далее-Отдел).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение о перераспределении земельных участков;

- уведомления об отказе в перераспределении земельного участка с указанием причин.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги о перераспределении земель и (или) земельных участков составляет 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37412AF8F88701D4E8DC19D9C61ABB79DE77A3D0402BFO) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок предоставления услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть вторая) (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37512A3858A701D4E8DC19D9C06B1O) от 29.12.2004 № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации"(с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37510AE838C701D4E8DC19D9C06B1O) от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (с последующими изменениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Законом Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг»;

- Уставом Шемышейского района;

- Постановлением администрации Шемышейского района от 25.05.2011 № 387 ««Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шемышейского района Пензенской области»;

- Постановлением Администрации от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области;

- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении земельного участка согласно приложению № 1 к Регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- схема расположения земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Администрации, указанному в п. 1.5. настоящего Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации, указанному в п. 1.5. настоящего Административного регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.6.3. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведении заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале или к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.7.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.3. Утвержденный проект межевания территории, в случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом

2.7.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, - в уполномоченных органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.9. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- заявление, поданное в электронной форме, представлено с нарушением Порядка, определенного Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7;

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ условий признания ее действительности;

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, написанные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Администрация принимает приказ об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37412AF8F81701D4E8DC19D9C61ABB79DE77A350B02BEO) Земельного кодекса РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37412AF8F81701D4E8DC19D9C61ABB79DE77A3D0E2D0EB2O) Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37412AF8F81701D4E8DC19D9C61ABB79DE77A3D0C210EBEO) Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37412AF8F81701D4E8DC19D9C61ABB79DE77A3A0902BAO) Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37412AF8F81701D4E8DC19D9C61ABB79DE77A3D0A02BDO) настоящего Кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37412AF8F81701D4E8DC19D9C61ABB79DE77A350B02BFO) и [4 пункта 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37412AF8F81701D4E8DC19D9C61ABB79DE77A3D08210EB2O) Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37510AE838C701D4E8DC19D9C06B1O) "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37412AF8F81701D4E8DC19D9C61ABB79DE77A3F0A02B1O) Земельного кодекса РФ;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- постановка на кадастровый учет испрашиваемого земельного участка.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.14.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.23. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.24. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства) На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.26.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.26.5. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.27.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27.5. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.30. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

2.31. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.32. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.33.Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.34. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.35. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче градостроительного плана, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.35.1. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ;

2.35.2. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#P605) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги, рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

3.1.3. формирование и направление запросов;

3.1.4. подготовка и регистрация необходимых документов

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (приложение № 1 к Административному регламенту, о перераспределении земель и земельного участка.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения земельного участка.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3.1. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.3.2. При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляемся письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому па Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации.

3.4. При приеме заявления сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.5. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.7. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

3.8. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.9. В заявлении о перераспределении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.10. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем, является соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.6 Административного регламента.

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 дня.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

**Формирование и направление запросов**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.14. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в:

3.14.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.14.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.14.3. В отдел и архитектуры, строительства и муниципального хозяйства администрации Шемышейского района о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, о наличии сведений о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо сведений об изъятии земельного участка из оборота, о наличии сведений проекта межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе.

3.15. Направление запросов для предоставления документов в органы, указанные в пункте 3.17 осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ №210-ФЗ.

3.16. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента

3.17. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дней.

3.18. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

**Подготовка и регистрация необходимых документов**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.19.1. Ответственный исполнитель готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков и направляет на согласование начальнику юридического отдела, начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, начальнику архитектуры, строительства и муниципального хозяйства.

Согласованный проект соглашения о перераспределении земельных участков направляется на подпись главе Администрации.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 дней.

3.19.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=868B2D5C791636AE3CD91776FC42606EF37412AF8F88701D4E8DC19D9C61ABB79DE77A3D0402BFO) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомление об отказе в предварительном согласовании и направляет на согласование начальнику юридического отдела, начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, начальнику архитектуры, строительства и муниципального хозяйства.

После согласование проект постановления Администрации или уведомление об отказе в предварительном согласовании направляется на подпись главе Администрации.

После подписания выдается заявителю для обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

После осуществления государственного кадастрового учета земельного участка ответственный исполнитель готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков и направляет на согласование начальнику юридического отдела, начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, начальнику архитектуры, строительства и муниципального хозяйства.

Согласованный проект соглашения о перераспределении земельных участков направляется на подпись главе Администрации.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 30 дней.

3.20. Критерием принятия решения о перераспределении земельных участков является соблюдение требований, установленных действующим законодательством.

3.21. Результатом административной процедуры является соглашения о перераспределении земельных участков.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является оформленное в установленном порядке соглашения о перераспределении земельных участков.

3.23. Третий экземпляр соглашения о перераспределении земельных участков на бумажном оставляется на хранении в Администрации.

3.24. Критерием принятия решения о муниципальной услуги является поступление к ответственному исполнителю муниципальной услуги соглашения о перераспределении земельных участков.

3.25. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 дня.

3.26. Результатом административной процедуры является выдача заявителю соглашения о перераспределении земельных участков.

**Предоставление муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Шемышейского района» включает в себя следующую последовательность действий  МАУ «МФЦ Шемышейского района».**

 3.27.  Прием, проверка полноты предоставленных документов и регистрация  специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» от Заявителя на получение муниципальной услуги.

Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с Регламентом работы МАУ «МФЦ Шемышейского района».

Максимальный срок приема и регистрации документов от Заявителя – до  20 минут.

3.27.1. Специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» обязан консультировать Заявителя по вопросам подготовки и комплектации документов на получение муниципальной  услуги.

3.27.2.  При необходимости специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» имеет право обращаться с использованием средств телефонной связи и сети Интернет к Специалисту Отдела  по вопросам комплектации и подготовки документов на получение муниципальных услуг.

Специалист Отдела обязан незамедлительно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ Шемышейского района».

3.27.3. Передача документов специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» в Отдел.

3.27.4.  В Отделе назначается работник, ответственный за прием документов от специалистов МАУ «МФЦ Шемышейского района»

3.27.5. Проверенные в установленном порядке документы Заявителя доставляются специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» в Отдел  в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления.

3.27.6. Доставленные специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» документы передаются ими лично под роспись работнику Отдела, ответственному за прием документов.

3.27.7.  Специалист Отдела, ответственный за прием документов, при получении документов от  специалиста МАУ «МФЦ Шемышейского района» проверяет их комплектность в его присутствии.

3.27.8.  Максимальный срок передачи документов специалистом МАУ «МФЦ Шемышейского района» специалисту Отдела – 10 минут.

3.27.9.  Специалист Отдела, ответственный  за прием документов в течение одного рабочего дня после приема документов передает их в приемную Главы администрации района.

3.27.10.  Специалист Отдела, ответственный по предоставлению муниципальной услуги информирует специалиста МАУ «МФЦ Шемышейского района» о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона.

3.27.11.  Специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» в течение одного дня со дня уведомления о готовности результата муниципальной услуги забирает документы для передачи их заявителю.

3.27.12.  Специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района в день получения документов от специалиста Отдела информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Для получения результата муниципальной услуги заявители  в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в МАУ «МФЦ Шемышейского района» в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.27.13. В случае неявки заявителя по истечении 30 рабочих дней специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» передает документы в Отдел.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства, действующего законодательства.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), утвержденным постановлением администрации Шемышейского районаот 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Шемышейского района Пензенской областии его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Шемышейского района Пензенской области»и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Шемышейского района Пензенской областии его работников при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д)федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.5 и 5.4.6. Регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Шемышейского района Пензенской области» |

Бланк

Заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков

Главе администрации Шемышейского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

*(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;*

*для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе;*

*для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)*

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)*

Адрес заявителя, *(с указанием почтового индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)*

Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием индекса)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас принять решение о перераспределении земельных участков. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории *(если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа, принявшего решение)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.*

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

м.п.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности

на территории Шемышейского района Пензенской области»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги, рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка

формирование и направление запросов

подготовка и регистрация необходимых документов

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Лист согласования

**к проекту постановления администрации Шемышейского района**

**По вопросу:** «*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Шемышейского района Пензенской области»*

**Проект представляет:** *Отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Шемышейского района*

(отдел, организация)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проект согласован:  инициалы,  фамилия | Должность | Отметка о разногласиях | Подпись | Дата |
| Борькина О.П. | руководитель аппарата администрации района |  |  |  |
| Гордеева Н.А. | начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации района |  |  |  |
| Шляхтун Н.И. | начальник юридического отдела администрации района |  |  |  |
| Филиппова Е.В. | главный специалистотдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации района |  |  |  |

**Содержание разногласий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(основание, замечание, предложения, автор)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Контроль за исполнением возложить на:** *начальника отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Шемышейского района Пензенской области*

**Разослать:** *отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации района ( 1 экз.)*

(перечень управлений, отделов, организаций)

**Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_** *Жидкова О.А – главный специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Шемышейского района*

(фамилия и должность ответственного за подготовку проекта)